

Instituto de Educación Secundaria

El Majuelo

# **Proyecto de Gestión Económica**

Gines, 26 de abril de 2018

Introducción .....	3
Distribución de partidas .....	3
Normativa.....	3
Operatoria .....	4
Ingresos .....	4
Gastos.....	4
Criterio de distribución.....	5
Presupuesto de ingresos y gastos .....	5
Ingresos diferentes a los gravados por tasas .....	5
Conservación y renovación .....	5
Adquisiciones .....	6
Operatoria .....	6
Asignaciones departamentales .....	7
Contabilización de los gastos de la FP .....	7
Dietas por seguimiento de la FCT.....	7
Viajes y excursiones .....	8
Elaboración del inventario .....	8
Gestión sostenible de recursos y residuos.....	9

## **Introducción**

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los Centros públicos, indicando que estos Centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos. Por otra parte, el artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

Debe considerarse además que los recursos humanos en los Centros públicos están asociados a las características del Centro y a los planes y programas que desarrolla, por lo que hay que destacar aquellos recursos materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto educativo, y priorizar de alguna manera los recursos imprescindibles.

El ejercicio presupuestario del Centro debe extenderse entre el 1 de octubre del año en curso y el 30 de septiembre del año siguiente y su gestión informática realizarse mediante el programa informático Séneca de la Consejería de Educación al que sólo Director y Secretario tienen acceso.

## **Distribución de partidas**

### **Normativa**

Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006) artículos 1 (Estructura del presupuesto), 2 (Estado de ingresos), 3 (Estado de gastos.), 4 (Elaboración y aprobación del presupuesto) y 5 (Vinculación). Atendiendo al Anexo III de la citada orden, el presupuesto anual debe contemplar las diferentes partidas de ingresos y gastos ahí detalladas.

Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los Centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006), artículo 2 (Aplicación de los fondos).

Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los Centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

Orden de 27 de febrero de 1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

## **Operatoria**

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos del último curso, pero siempre bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia y siempre teniendo en cuenta que las partidas de carácter finalista deben ser empleadas para el fin al que se destinen.

## **Ingresos**

Los ingresos están constituidos por el remanente de la gestión del ejercicio anterior, las cantidades asignadas por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del Centro y cualquier otra asignación procedente de la Consejería de Educación (Programa de gratuidad de libros de texto, inversiones, Planes y proyectos, etc).

El Presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el Anexo I del programa de gestión económica Séneca, separando las partidas en “Ingresos por Recursos Propios”, “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” e “Ingresos procedentes de otras entidades”. Deben considerarse además los remanentes del año anterior.

## **Gastos**

Los gastos no tendrán más limitación que su ajuste a las cantidades disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto necesarias para el normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos. Las previsiones de gastos tendrán carácter anual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

Para la adquisición de equipos y material inventariable deberá concurrir que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro y que dichas adquisiciones no superen el límite máximo (actualmente el 10% del total anual librado al Centro para gastos de funcionamiento del mismo, aunque no estará sujeta a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera).

El presupuesto de gastos se confeccionará de acuerdo con Anexo II del programa de gestión económica Séneca, ajustándose a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto estructuradas según el Anexo III del programa de gestión económica Séneca.

### **Criterio de distribución**

El presupuesto deberá satisfacer las necesidades de funcionamiento general como pueden ser: el mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, el mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, el soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras... Solo una vez satisfechas las necesidades anteriores es cuando se destinará el resto del montante a las distintas necesidades a fin de reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos y demás necesidades del Centro.

### **Presupuesto de ingresos y gastos**

Una vez elaborado el presupuesto de ingresos y gastos será el Consejo Escolar quien lo estudie y apruebe. Y una vez aprobado será de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. Este presupuesto podrá modificarse en cualquier momento del año (debido a ingresos o gastos no previstos a principios de curso), siempre que estos cambios sean comunicados y aprobados por el Consejo Escolar.

En cuanto al formato de presentación del mismo podrá ser diferente de la presentación “oficial” del programa Séneca en aras de facilitar a la Comunidad Educativa la comprensión del mismo.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director o Secretario antes de la fecha de cierre contable del curso escolar, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cese, debiendo esta ser aprobada por el Consejo Escolar. En el caso de que el Consejo Escolar no aprobase dicha justificación, se enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión del Consejo Escolar en donde consten los motivos que han dado lugar a dicha decisión. Será luego la Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, quien adopte la resolución que proceda.

### **Ingresos diferentes a los gravados por tasas**

La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas no es habitual en este Centro y tampoco se alenta la consecución de los mismos. Igualmente no se fomentan las subvenciones ni la obtención de otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Tampoco se prevé la cesión de las instalaciones del Centro a cambio de cantidad alguna y se estará a lo dispuesto en el ROF en el caso del uso de las pistas deportivas.

### **Conservación y renovación**

En el caso de que el Centro recibiese fondos para inversiones estos serán empleados con racionalidad atendiendo a las necesidades más urgentes en relación con la conservación y la renovación de las instalaciones. Previamente se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia por el Consejo Escolar a los organismos competentes (Delegación Provincial, Consejería de Educación, etc). Actualmente la cubierta superior, los deterioros de las fachadas y las filtraciones de agua de lluvia serían los temas más urgentes a considerar en caso de la existencia de estos fondos, pero en los últimos 10 cursos no se ha recibido cantidad alguna para este concepto.

## **Adquisiciones**

El sistema de adquisición de material, mobiliario y equipamiento por el Centro se ajustará a la normativa vigente y en función de lo contemplado en el presupuesto anual.

El jefe de departamento es el responsable de las compras que efectúen todos los miembros de su departamento debiendo siempre limitar los gastos a la dotación económica que posea, sin que se le permita crear déficit. Las facturas presentadas al cobro deberán especificar claramente el departamento al que pertenecen.

Para compras de material inventariable por parte de los departamentos, estas deben ser solicitadas al Secretario del Centro y autorizadas por este con objeto de no sobrepasar en conjunto los límites que impone la normativa.

Si algún departamento necesitase excepcionalmente más dinero del asignado, tendrá que solicitarlo siendo atendido sólo si hay superávit en las cuentas del Centro. Si a pesar de lo ya indicado algún departamento resultase en negativo al finalizar el curso, es decir, hubiese gastado más dinero del que inicialmente tenía presupuestado, se le restará esa misma cantidad en el siguiente ejercicio económico.

En cuanto a la cuantía a partir de la cual se considerará que un determinado gasto es significativo y por tanto se solicitarán, al menos, tres presupuestos es de 20.000 euros (IVA excluido), en el caso de contratos de obras, y de 15.000 euros (IVA excluido) para el resto de contratos, siendo todos ellos anotados en el registro de contratos siempre que superen los 3.000 (IVA excluido).

Igualmente se prevé, también de manera adicional a lo previsto en el párrafo anterior y para los contratos de cuantía superior a 3.000€ (IVA excluido), un informe del Director en el que se manifieste: a) que no se está alternado el objeto del contrato y b) que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen las cifras anteriormente indicadas.

## **Operatoria**

Para que el Centro pague cualquier compra debe obrar en poder del Secretario la factura que reúna todos los requisitos legales, a nombre del Centro (IES El Majuelo) y con el CIF de la Consejería de Educación (S4111001F).

Si se trata de una compra contra reembolso se le comunicará al Secretario para que se sepa de que se trata cuando se reciba el aviso de llegada. También se le informará si lo trae el servicio oficial de Correos o por el contrario alguna empresa de mensajería, prefiriéndose siempre el primero ya que las empresas privadas exigen que se tenga preparado de inmediato el importe cuando vienen a realizar la entrega.

En varios comercios de la localidad (Atenea, Mercor) existe una cuenta abierta por el Centro. En estos comercios, previa identificación como personal del instituto y firmando el albarán de entrega, se podrán retirar artículos y productos. Estos serán luego cargados al departamento correspondiente.

Los pagos que realice el Centro siempre serán a través de transferencias, domiciliaciones o cheques contra su cuenta bancaria oficial, y los pagos por caja, salvo casos excepcionales informados con la suficiente antelación, se limitarán a cantidades inferiores a 150€.

## **Asignaciones departamentales**

La distribución de fondos para los departamentos didácticos y su revisión se hará de acuerdo con lo estipulado por el ETCP.

Estos criterios son los detallados a continuación: Los departamentos pequeños con uno o dos miembros partirán de una cantidad de 200€, los de tres o cuatro miembros partirán de 300€, los de cinco o seis de 360€, los de siete, ocho o nueve de 450€ y los departamentos con diez ó más miembros partirán de 550€. A partir de ahí, el resto del presupuesto se asignará en función del número de alumnos y la carga horaria lectiva semanal, es decir, el número de horas por alumno que imparte el departamento. Los departamentos con mayor consumo de material fungible (tecnología, administración de empresas, física-química, educación física y biología-geología) dispondrán de hasta 9000€ para repartir entre ellos siguiendo los mismos criterios ya mencionados. Finalmente, en ningún caso podrá superarse por los departamentos en conjunto el 12% de la partida de gastos de funcionamiento asignada al Centro. Por otra parte, cualquier cantidad no consumida por el departamento en el periodo de económico correspondiente pasará a engrosar la citada cuenta de gastos de funcionamiento del Centro.

## **Contabilización de los gastos de la FP**

En cumplimiento de la instrucción de 21 de julio de 2016 sobre aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos, de las partidas de reparación, mantenimiento y conservación, materiales para prácticas, seguimiento FCT del profesorado y trabajos realizados por otras empresas se imputarán con el porcentaje que se considere más apropiado según la partida. En el caso de la partida de suministros se imputará con un porcentaje similar al que el número de alumnos de estas enseñanzas representa frente al total de alumnos del Centro.

## **Dietas por seguimiento de la FCT**

Los tutores designados para el seguimiento del programa de FCT proporcionarán al Secretario los documentos destinados a las retribuciones en concepto de dietas y desplazamiento empleando la plantilla común a todo el Centro diseñada a tal efecto.

Se cubrirán los desplazamientos, si es en vehículos privados, abonando las cantidades por kilómetro establecidas en la normativa y desde el Centro hasta los Centros de trabajo, o bien, si es en transporte público tras la presentación de los correspondientes justificantes.

Los jefes de los departamentos de FP coordinarán el seguimiento de la FCT y revisarán y firmarán la documentación relacionada con las indemnizaciones pertinentes. En última instancia, el tutor es el responsable de la veracidad de los datos expresados en la documentación aportada.

## **Viajes y excursiones**

Los gastos de excursiones y viajes nacionales (desplazamiento, alojamiento, entradas, etc.) incluido el profesorado participante, deben correr a cargo del alumnado participante en ellas, salvo la manutención del profesorado que correrá a cargo del Centro en caso de no estar incluida. Los gastos de los viajes al extranjero serán de la misma forma excepto que correrá un porcentaje (de la manutención) a cargo del Centro y el resto a cargo de los alumnos.

El Centro podrá subvencionar una fracción del coste total de las excursiones (hasta un máximo del 10%) para cubrir las bajas de última hora, los redondeos por cambios imprevistos u otras circunstancias no contempladas en la programación inicial de la actividad.

Tanto para excursiones, viajes nacionales o viajes al extranjero, el Centro abonará la totalidad del gasto por alguna eventualidad como taxis para desplazamientos por enfermedad, llamadas telefónicas por gestiones imprescindibles, etc.

En cuanto a las indemnizaciones por razón de servicios (dietas) de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo y la modificación recogida en la Orden de 11 de julio de 2006. En el caso de viajes y excursiones no se devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio alojamiento, transporte y manutención.

Los desplazamientos del profesorado en vehículo propio se abonarán al precio indicado en la normativa (0,19cts/kms actualmente). Los kilómetros se computarán de ida y vuelta al Centro de trabajo. Si el desplazamiento fuese en transporte público, se abonará el coste del viaje a la presentación del justificante de pago.

Todo viaje o excursión llevará una memoria detallada que quedará debidamente custodiada en Secretaría. En el caso de viajes al extranjero, se prestará especial atención a la inclusión de las tarjetas de embarques “nominales” en dicha memoria.

## **Elaboración del inventario**

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se producen. El mismo corre a cargo de la Secretaría del Centro. Se realiza de forma centralizada mediante la aplicación Séneca. También existen inventarios auxiliares por departamentos (conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006), siendo responsabilidad de la Jefatura de cada Departamento el ir actualizando el material con el que cuenta.

El inventario de los libros de texto del programa de gratuidad corre a cargo de la Secretaría del Centro. Se realiza mediante una aplicación informática que gestiona todos y cada uno de los aspectos exigidos por la normativa de la Consejería de Educación al respecto.

El inventario de los libros de la biblioteca corre a cargo del profesorado encargado cada curso de la misma. Se realiza mediante la aplicación informática *abies*.



## **Gestión sostenible de recursos y residuos**

El servicio de ordenanzas revisará y apagará las luces de las dependencias comunes y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano al final de la jornada. Se tendrá especial cuidado con los aparatos de aire acondicionado.

En cuanto a los residuos que se generan en el Centro, la mayoría son papel y cartón. En todas las dependencias del centro se dispone de papeleras de reciclaje que los servicios de limpieza trasladan a los contenedores que el Ayuntamiento tiene instalados en las proximidades del instituto.

En el caso de los tóner de impresoras y fotocopiadoras, o bien los retiran las empresas que realizan el mantenimiento de las mismas o bien se depositan en un contenedor situado en secretaría para luego ser trasladados a un punto limpio. En cuanto a las pilas usadas, se dispone de un recipiente especial situado en Conserjería que lo retira y reemplaza una empresa especializada en el reciclaje de las mismas.